Norma Patricia Sánchez Regalado
Directora de Educación Especial.

Silvia Pérez Muñoz
Subdirección de Integración Programática.

Enrique Israel Téllez Cubas
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

Manual de Usuario del SIRELI

SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
MÉXICO
Direccion de Educación Especial
Sistema de Reportes en Línea (SIRELI)
Levantar Reporte
Consulta Seguimiento
Sugerencias del Servicio
Administración SIRELI
* Area
ELIGE UNA SUBDIRECCION
Elige una opción
* Nombre del Solicitante
* Equipo que requiere servicio
Selecciona una opción
* Servicio que solicita
Solicitar
* Datos obligatorios
Calzada de Tlálpan 515. Colonia Álamos. Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal. C.P. 03400
Teléfonos 3601-6000 y 5440-1447 extensiones 44231 y 44232.

Enlace Informático
Manuel García Aila

Programador
Gabriel Bautista Vázquez

Equipo Técnico

Rosa Esperanza Neri Castelán
Borbolla Torres Sergio
Víctor Manuel Hernández Ruíz

Manual de Usuario del
Sistema Informático de Reportes en Línea

(SIRELI)

Abril 2011

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN _____ 4

1.1 OBJETIVO
1.2 REQUERIMIENTOS

2.- OPCIONES DEL SISTEMA _____ 5

2.1.- INGRESO AL SISTEMA. _____ 6

2.1.1.- USUARIOS LOCALES.
2.1.2.- USUARIOS EXTERNOS.

2.2.- LEVANTAR REPORTE. _____

2.2.1.- LLENADO DEL FORMATO. _____ 7
2.2.2.- ENVÍO DE SOLICITUD.
2.2.3.- IMPRESIÓN DE FORMATO. _____ 8

2.3.- CONSULTA SEGUIMIENTO. _____ 9

2.4.- SUGERENCIAS DEL SERVICIO. _____ 11

2.5.- ADMINISTRACIÓN DEL SIRELI.

1.- Introducción

1.1.- Objetivo

El propósito de esta Guía es facilitar al usuario la operación de las diferentes pantallas de captura y consulta de la información que se administra en el Sistema de Reportes en Línea (SIRELI).

1.2.- Requerimientos.

- Equipo Pentium II o superior.
- Mínimo 64Mb en RAM.
- Sistema Operativo Win 98 o Superior.
- Resolución gráfica mínimo 800*600.
- Navegador de Internet (recomendable Mozilla Firefox).
- Acrobat Reader 5.0 o posterior.
- Conexión a Intranet y/o Internet.

2.- Opciones del Sistema

El presente Manual está organizado de acuerdo a la secuencia de ingreso a las pantallas del SIRELI de la siguiente manera:

2.1.- Ingreso al Sistema.

- 2.1.1.- Usuarios Locales
- 2.1.2.- Usuarios Externos

2.2.- Levantar Reporte.

- 2.2.1.- Llenado de formato.
- 2.2.2.- Envío de solicitud.
- 2.2.3.- Impresión de formato.

2.3.- Consulta Seguimiento

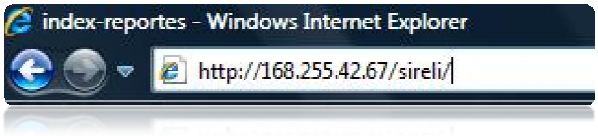
2.4.- Sugerencias del Servicio.

2.5.- Administración del SIRELI

2.1.- Ingreso al Sistema

2.1.1.-Usuarios Locales.- (Son todos los equipos de cómputo que se encuentran inmersos en el inmueble que ocupa el Área Central de la D.E.E., y que están interconectados a través de una LAN).
Para acceder al sistema deberá ingresar al navegador de internet e introducir la siguiente dirección (URL).

http://168.255.42.67/sireli

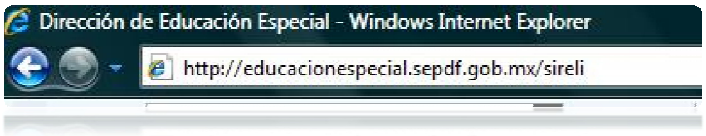


Inmediatamente después ingresará a la página principal del SIRELI

2.1.2.- Usuarios Externos: Sección exclusiva para Enlaces Informáticos de las Coordinaciones Regionales.

Si usted pertenece alguna Coordinación Regional y desea conectarse al SIRELI a través de un sitio externo, Ingresar al navegador de internet e introducir la siguiente dirección (URL).

http://educacionespecial.sepdf.gob.mx/sireli



Deberá ingresar una cuenta de autenticación.

2.2.- Levantar Reporte.

2.2.1.- **Llenado de formato**.

Requisitar todos los datos que intervienen en este formulario como se especifica a continuación:

SEP
México
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
Direccion de Educación Especial
Sistema de Reportes en Línea (SIRELI)
Levantar Reporte
Consulta Seguimiento
Sugerencias del Servicio
Administración SIRELI
* Area
SUBDIRECCION DE OPERACION
* Nombre del Solicitante
MARIA DEL CARMEN RIVERA FARIL
* Equipo que requiere servicio
CPU
RESPALDO DE INFORMACION Y FORMATEO DEL EQUIPO
* Servicio que solicita
Solicitar
* Datos obligatorios
Calzada de Tlalpan 515, Colonia Alamos, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal. C.P. 03400
Teléfonos 3001 6000 y 5449 1447 extensiones 44231 y 44232.

Área: Seleccionar la Subdirección y Jefatura de Departamento ó Área, donde se encuentra el equipo de computo a reparar.

Nombre de usuario: Nombre completo del empleado que tiene asignado el bien informático.

Equipo que requiere servicio: Seleccione el equipo a recibir la asistencia de un técnico.

Servicio que Solicita: Describa brevemente el servicio que solicita y/o la falla que presenta su equipo.

2.2.2.- **Envío de Solicitud.**

Ya con los datos completos, dar clic en el botón,

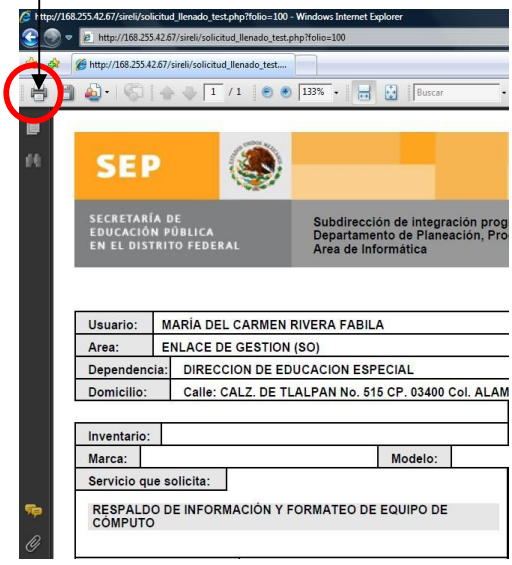
la siguiente pantalla se muestra para confirmar que la solicitud se realizó con éxito.

A continuación haga clic en la sección Imprimir Formato.

SEP
México
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
SIRELI
Solicitud Satisfactoria
Regresar
Su número de folio es:
114
Imprima su solicitud para el area de informática.
IMPRIMIR FORMATO
Anote su número de folio para consultar el estado de su solicitud.
Gracias por reportar su falla, uno de nuestros técnicos se pondrá en contacto con usted lo más pronto posible.
Calzada de Tlalpan 515, Colonia Alamos, Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal. C.P. 03400

2.2.3.- Impresión del Formato

El sistema generará un archivo en formato PDF, mismo que deberá imprimirse para recabar la firma del Jefe inmediato superior, el cual deberá entregarse al Departamento de Planeación; en un plazo no mayor a 24 horas personal del Área de Informática asistirá a brindar el servicio.


SEP
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
Subdirección de integración prog
Departamento de Planeación, Pro
Area de informatica
Usuario: MARÍA DEL CARMEN RIVERA FABILA
Area: ENLACE DE GESTION (SO)
Dependencia: DIRECCION DE EDUCACION ESPECIAL
Domicilio: Calle: CALZ. DE TLALPAN No. 515 CP. 03400 Col. ALAM
Inventario:
Marca:
Modelo:
Servicio que solicita:
RESPALDO DE INFORMACIÓN Y FORMATEO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

En caso de que el usuario no cuente con impresora conectada al equipo donde generó el reporte, podrá guardar el formato en dispositivo de almacenamiento para conseguir su impresión.

Es relevante destacar que el formato cuenta con las siguientes secciones:

a. Refacciones utilizadas.- donde el soporte técnico deberá asentar el procedimiento realizado y las partes reemplazadas del equipo, a su vez el usuario deberá validar esta información.

b. Evaluación del Servicio.- De acuerdo al servicio brindado se solicita el invaluable apoyo del usuario para contestar un cuarteto de preguntas, mismas que ayudarán a garantizar la calidad del servicio.

2.3.- Consulta y Seguimiento.-

2.5.1.-.Esta utilidad del sistema permite tener un monitoreo de nivel de avance que tiene una solicitud o bien las problemáticas detectadas en el transcurso de la atención de los equipos.

Para ingresar están disponibles dos formas:

a) Es necesario contar con el número de folio que se generó al momento de hacer la solicitud e introducirlo en el campo “folio” y dar clic en el botón Consultar

Posteriormente generará la siguiente pantalla.

En este caso, existe la ventaja de realizar una consulta más precisa e inmediata.

b) A partir del nombre del usuario que solicito el servicio.

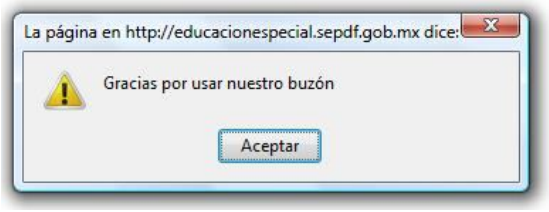
El sistema envía un listado de usuarios cuyo nombre inicial coincide, por lo que hay que hacer la selección.

2.4.- Sugerencias del Servicios.-

En esta sección el usuario puede enviar sus comentarios en relación a los recursos y servicios correspondientes al Área de Informática.

SEP
México
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO FEDERAL
Direccion de Educación Especial
Sistema de Reportes en Línea (SIRELI)
Levantar Reporte
Consulta Seguimiento
Sugerencias del Servicio
Administración SIRELI
*Sugerencias de Mejora al Servicio
Enviar
* Campos requeridos
Calzada de Tlálpan 515. Colonia Álamos. Delegación Benito Juárez, México, Distrito Federal. C.P. 03400
Teléfonos 3601-6000 y 5440-1447 extensiones 44231 y 44232.

Una vez que se concluyan las sugerencias, dar clic en el botón



Inmediatamente después aparecerá un cuadro de diálogo, damos clic en Aceptar para regresar al menú principal.

2.5.- Administración del SIRELI.-

Para uso exclusivo del Administrador del Sistema.